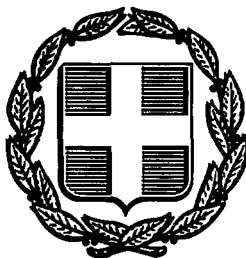


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΑΘΗΝΑ 7 ΑΠΡΙΛΙΟΥ 1992	ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΥΛΛΟΥ 238

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. ΑΓ 2836 (1)

Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ορεστιάδας Ν. Έβρου.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΕΒΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την 9/1992 απόφαση του Δ.Δ. Ορεστιάδας που υποβλήθηκε με το 573/17.2.1992 έγγραφο και αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου.
2. Τις διατάξεις των άρθρων 164, 167 παρ. 2 και 211 παρ.2 του Δ Κ Κ, 12 του Ν. 1188/81. Τις διατάξεις των Νόμων 1586/86, 1943/91, 1832/89, και 1735/87, τα Π.Δ. 37α/87, 22/90 και 592/84 καθώς και την 53560/6.8.86 εγκύκλιο του ΥΠ. ΕΣ.
3. Την 1/11/21.2.1992 σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων του άρθρου 14 του Ν. 1586/86, και
4. Όλα τα στοιχεία του οικείου φακέλου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 9/1992 απόφαση του Δ.Σ. περί τροποποιήσεως του Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ορεστιάδας και ειδικότερα:

Άρθρο 1

Η οργανική σύνθεση του Δήμο θα απαρτίζεται από τις παρακάτω Υπηρεσίες:

Α.- Δήμαρχος.
Β.- Δ/νση δημοτικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 2

Η Δ/νση των δημοτικών Υπηρεσιών διαρθρώνεται:

Α. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό.
Β. Τμήμα Τεχνικό - Περιβάλλοντος.
Γ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας.

Άρθρο 3

Η διάρθρωση των τμημάτων είναι:

Α. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό:
α. Υπηρεσία προσωπικού.
β. Υπηρεσία Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου.
γ. Υπηρεσία - Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου - Δακτυλογράφου.
δ. Υπηρεσία Μηχανοργάνωσης.
ε. Υπηρεσία δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής.
στ. Υπηρεσία Δημοσίων Σχέσεων - Τύπου.
ζ. Υπηρεσία Οργάνωση και διακίνηση Κυβερνητικών Προγραμμάτων.
η. Υπηρεσία Εσόδων (φόρων - τελών - δικαιωμάτων).
θ. Υπηρεσία Λογιστηρίου - Προμηθειών.
ι. Υπηρεσία ταμειακή.
Β. Τμήμα Τεχνικό - Περιβάλλοντος:
α. Υπηρεσία έργων - μελετών - πολεοδομικών Εφαρμογών και σχεδίου πόλης.
β. Υπηρεσία συντηρήσεως εγκαταστάσεων Δημοτικού φωτισμού.
γ. Υπηρεσία Μηχανολογικού - Κινήσεως και συντηρήσεως αυτ/των.
δ. Υπηρεσία Δημοτικών Σφαγείων - Νεκροταφείων.
ε. Υπηρεσία Κήπων και δενδροστοιχιών.
στ. Υπηρεσία Καθαριότητας.

Γ. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας:

Άρθρο 4

Θέσεις προσωπικού κατά κλάδους κατηγορία και βαθμούς:

Α. Μόνιμο Προσωπικό:
1. Κλάδος ΠΕ 1 Δ/κού με βαθμό Γ-Α: θέσεις 2.
2. Κλάδος ΠΕ 6 ή ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 με βαθμό Γ-Α: θέσεις 1.
3. Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολ. Μηχανικών με βαθμό Γ-Α: θέσεις 1.
4. Κλάδος ΤΕ 13 τεχνολόγος Γεωπονίας με βαθμό Γ-Α: θέσεις 1.
5. Κλάδος ΤΕ 19 Πληροφορικής με βαθμό Γ-Α: θέσεις 1.
6. Κλάδος ΔΕ 1 Διοικητικού με βαθμό Γ-Α: θέσεις 15.
7. Κλάδος ΔΕ 5 Δομικών έργων με βαθμό Γ-Α: θέσεις 1.
8. Κλάδος ΔΕ 6 σχεδιαστών με βαθμό Γ-Α: θέσεις 1.
9. Κλάδος ΔΕ 14 ελεγκτών εσόδων - εξόδων με βαθμό Γ-Α: θέσεις 1.
10. Κλάδος ΔΕ 15 εισπρακτόρων με βαθμό Γ-Α: θέσεις 2.
11. Κλάδος ΔΕ 23 ειδικού προσωπικού με βαθμό Γ-Α θέσεις 6.
12. Κλάδος ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων με βαθμό Γ-Α: θέσεις 2.
13. Κλάδος ΔΕ 28 χειριστών μηχανημάτων (ένας χειριστής για τον εκσκαφέα και ένα χειριστή για το γκρέϊτερ) με βαθμό Γ-Α: θέσεις 2.
14. Κλάδος ΔΕ 29 οδηγοί αυτ/των με βαθμό Γ-Α: θέσεις 7.
15. Κλάδος ΔΕ 30 Τεχν. εργοδ. τοπογράφος με βαθμό Γ-Α: θέσεις 1.
16. Κλάδος ΥΕ 1 κλητήρων - θυρωρών - Γενικών καθηκόντων με βαθμό Δ-Γ: θέσεις 1.

17. Κλάδος ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας για εργασίες καθαρισμού Εσωτερικών και Εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων, δενδροστοιχιών και άλλων βοηθητικών εργασιών) με βαθμό Γ-Δ: θέσεις 27.

Β. Προσωρινές Θέσεις Προσωπικού με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου που υπηρετεί στον Δήμο.

1. Συνεργείο καθαριότητας:
Εργάτες 9.
Οδηγοί 4.
2. Υπηρεσία Νεκροταφείων:
Εργάτες 1.
3. Υπηρεσία Δημοτικών Σφαγείων:
Εργάτες - Καθαριστές 2.
4. Υπηρεσία Πρασίνου:
Εργάτες 1.
5. Φιλαρμονική:
Μουσικός 1.
6. Τεχνική Υπηρεσία:
Εργάτης - Επιστάτης έργων 1.

Παρατήρηση:
Κάθε θέση του παρόντος κεφαλαίου που θα κενωθεί με οποιοδήποτε τρόπο Καταργείται Ν. 1476/1984.

Άρθρο 5

Η σύνθεση της Δ/νσης, Τμημάτων και Γραφείων είναι:
Υπηρεσία Δ/νσης δημοτικών Υπηρεσιών:
Κρίνεται και τοποθετείται ένας υπάλληλος ΠΕ1 με βαθμό Α' ή ΔΕ1 με βαθμό Α' ως Διευθυντής (Ν. 1586/86, Ν. 1943/1991).
Α' Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό:
Κρίνεται και τοποθετείται ένας υπάλληλος ΠΕ1, με βαθμό Α' ή ΔΕ1 με βαθμό Α', ως Προϊστάμενος (Ν. 1586/86, Ν. 1843/1991).
α'. Υπηρεσία Προσωπικού: Ένας υπάλληλος ΔΕ1 Δ/κού με βαθμό Γ-Α.
β'. Υπηρεσία Δημοτικής Κατάστασης και Ληξιαρχείου: τρείς υπάλληλοι (3) ΔΕ 1 Δ/κού με βαθμό Γ-Α.
γ'. Υπηρεσία Πρωτοκόλλου - διεκπεραίωσης - Αρχείου - Δακτυλογράφου:
Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ 1 Δ/κού με βαθμό Γ-Α και
β) ένας υπάλληλος ΥΕ 1 κλητήρων - θυρωρών - γενικών Καθηκόντων με βαθμό Δ-Γ.
δ' Υπηρεσία Μηχανογράφησης: Ένας (1) υπάλληλος του κλάδου ΤΕ 19 (πληροφοικής) με βαθμό Γ-Α.
ε'. Υπηρεσία Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής:
Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ 1 Δ/κού με βαθμό Γ-Α.
στ'. Υπηρεσία Δημοσίων Σχέσεων - τύπου:
Ένας υπάλληλος Δ/κού ΔΕ 1 με βαθμό Γ-Α.
ζ'. Υπηρεσία Οργάνωσης και διακίνησης Κυβερνητικών Προγραμμάτων:
Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ 1 με βαθμό Γ-Α.
η'. Υπηρεσία εσόδων (τελών - φόρων - δικαιωμάτων).
Δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ 1 με βαθμό Γ-Α.
θ'. Υπηρεσία Λογιστηρίου - Προμηθειών:
Τρείς (3) υπάλληλοι ΔΕ 1 με βαθμό Γ-Α.
ι'. Ταμειακή Υπηρεσία:
1. Ένας υπάλληλος Δ/κού ΔΕ 1 με βαθμό Γ-Α.
2. δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ 15 εισπρακτόρων με βαθμό Γ-Α.
3. Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ 14 ελεγκτής εσόδων και εξόδων με βαθμό Γ-Α.
Β' Τμήμα Τεχνικό - Περιβάλλοντος:
Κρίνεται και τοποθετείται ένας υπάλληλος ΠΕ 6 ή ΠΕ 3 ή ΠΕ 4 με βαθμό Α' ή ΤΕ Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α', ως Προϊστάμενος, (Ν.1586/86, Ν. 1943/1991).
α. Υπηρεσία μελετών έργων, εκτέλεσης έργων, Πολεοδομικών εφαρμογών και σχεδίου πόλεως:
1. Ένας (1) υπάλληλος ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών ή ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών με βαθμό Γ-Α ή ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Γ-Α.
2. Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ 5 δομικών έργων με βαθμό Γ-Α.
3. Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ 6 σχεδιαστών με βαθμό Γ-Α.
4. Ένας (1) υπάλληλος ΔΕ 30 με βαθμό Γ-Α.
β. Υπηρεσία συντήρησης εγκαταστάσεων Δημοτικού φωτισμού:
1. δύο (2) υπάλληλοι ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων με βαθμό Γ-Α.
2. Ένας (1) υπάλληλος ΥΕ 16 εργάτης καθαριοτήτος με βαθμό Δ-Γ.
γ'. Υπηρεσία μηχανολογικού - κινήσεως και συντηρήσεως αυτ/των:
1. δύο υπάλληλοι ΔΕ 28 χειρισταί μηχανημάτων (ένας χειριστής του εκσκαφέα και ένας του γκρέιντερ) με βαθμό Γ-Α.
2. Επτά (7) υπάλληλοι ΔΕ 29 (οδηγοί αυτ/των) με βαθμό Γ-Α.
δ.' Υπηρεσία Δημοτικών Σφαγείων - Νεκροταφείων:
1. Τρείς (3) υπάλληλοι ΥΕ 16 εργάτες καθαριότητος με βαθμό Δ-Γ.
ε'. Υπηρεσία κήπων και δενδροστοιχιών:
1. Ένας (1) υπάλληλος ΤΕ 13 τεχνολόγος γεωπονίας με βαθμό Γ-Α.
2. Εξι (6) υπάλληλοι ΥΕ 16 εργάτες επιμέλειας κήπων και δεδροστοιχιών με βαθμό Δ-Γ.
στ'. Υπηρεσία Καθαριότητος:
1. Δέκα επτά (17) υπάλληλοι ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητας με βαθμό Δ-Γ, εκ των οποίων μία καθαρίστρια του Δημοτικού Καταστήματος.
Γ' Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας:
1. Έξι (6) υπάλληλοι ΔΕ 23 (Δημοτική Αστυνομία) με βαθμό Γ-Α.
Προΐσταται ανώτερος υπάλληλος του Δήμου σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρ. 9 παρ. 4 του Ν. 1586/86.

Άρθρο 6

Προσόντα διορισμού στον εισαγωγικό του άρθρου 4ου του παρόντος παρ. Α ορίζονται:
1. Κλάδος ΠΕ 1 Διοικητικού:
Πτυχίο ή δίπλωμα νομικής ή Πολιτικών ή Οικονομικών επιστημών ή κοινωνιολογίας ή διοίκησης επιχειρήσεων ΑΕΙ της ημεδαπής ή πτυχίο ή δίπλωμα του Οικονομικού Πανεπιστημίου Αθηνών ή του Παντείου Πανεπιστημίου Κοινωνικών και πολιτικών Επιστημών ή του Πανεπιστημίου Πειραιώς ή Ανωτάτης Βιομηχανικής Σχολής Θεσ/νίκης της ημεδαπής ή ισότιμης, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
2. Κλάδος ΠΕ 6 Τοπ. Μηχανικών ή ΠΕ 3 Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ 4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών:
Το ομόνυμο, κατά περίπτωση, πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμου αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
3. Κλάδος ΤΕ 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικων:
Πτυχίο ή δίπλωμα ειδικότητας τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων τίτλων της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
4. Κλάδος ΤΕ 13 τεχνολόγος Γεωπονίας:
Πτυχίο ή δίπλωμα ειδικότητας φυτικής παραγωγής ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων τίτλων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
5. Κλάδος ΠΕ 19 Πληροφορικής:
Πτυχίο ή δίπλωμα πληροφορικής (SOFTWARE) ΤΕΙ ή τίτλος σπουδών, αντίστοιχης ειδικότητας, ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.
Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψηφίους με τα ανωτέρω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής ή ΚΑΤΕΕ ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής και επιπλέον πιστοποιητικό σπουδών ή ισοτίμων σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής σε θέματα αντίστοιχης, κατά περίπτωση, ειδικότητας (SOFTWARE). Σε περίπτωση που δεν είναι δυνατή η κάλυψη των θέσεων από υποψηφίους με πιστοποιητικό σπουδών ΤΕΙ, επιτρέπεται ο διορισμός με πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή ΚΑΤΕΕ και σχετική, κατά περίπτωση ειδικότητας, εμπειρία δύο τουλάχιστον ετών.
6. Για τους κλάδους ΔΕ 1 Διοικητικών, ΔΕ 14 Ελεγκτή Εσόδων - Εξόδων ΔΕ 15 εισπρακτόρων:
Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό, ορίζεται, για μια πενταετία από την έναρξη ισχύος του Ν. 1586/1986(1.4.1986), απολυτήριος τίτλος λυκείου γενικής κατεύθυνσης ή ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, χωρίς ειδικότητα ή τεχνικού ή επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου, χωρίς ειδικότητα ή εξαταξίου γυμνασίου ή τμήματος υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή τμήματος υπαλλήλων λογιστηρίου, τεχνικού ή επαγγαλματικού λυκείου ή τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου ή κλάδου διοικητικών Υπηρεσιών - γραμματέων ή κλάδου οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού Λυκείου. Για την επομένη πενταετία οι θέσεις των κλάδων καλύπτονται κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου σχολών του προηγουμένου εδαφίου και κατά το ήμισυ από κατόχους απολυτηρίου τίτλου κλάδων διοικητικών υπηρεσιών - γραμματέων ή οικονομίας ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τμημάτων υπαλλήλων γραφείου (διοίκησης) ή υπαλλήλων λογιστηρίου τεχνικού - επαγγελματικού λυκείου. Μετά την συμπλήρωση της δεύτε-

ρης πενταετίας, οι θέσεις των παραπάνω κλάδων καλύπτονται αποκλειστικά από κατόχους απολυτηρίου τίτλου κλάδων ή τμημάτων της περίπτωσης β' του προηγουμένου εδαφίου (άρθρο 17 παρ. 13 Ν. 1586/86 ΦΕΚ 37Α). Για όλες τις παραπάνω περιπτώσεις, ορίζεται ως πρόσθετο προσόν διορισμού η άριστη γνώση ελληνικής δακτυλογραφίας.

7. Για τους κλάδους ΔΕ 4 δομικών έργων, ΔΕ 6 σχεδιαστών, ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων, ΔΕ 28 χειριστών μηχανημάτων, ΔΕ 29 οδηγών αυτ/των, ΔΕ 30 τεχνικών:

Ομώνυμος ή αντίστοιχος ή συναφής κατά ειδικότητα απολυτήριος τίτλος ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου ή τεχνικού επαγγελματικού λυκείου ή τεχνικής - επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του ΟΑΕΔ του Ν. 1346/1983 (ΦΕΚ 46/Α') ή άλλου ισοτίμου τίτλου σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. Κάθε φορά που, αφού τηρηθούν οι υφιστάμενες διατάξεις, δεν καθίσταται δυνατή η πλήρωση κενών θέσεων κλάδων ΔΕ 24 ηλεκτρολόγων, ΔΕ 28 χειριστών μηχανημάτων έργων, ΔΕ 29 οδηγών αυτ/των, ΔΕ 30 τεχνιτών, επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο αντίστοιχης ειδικότητας αναγνωρισμένης κατώτερης τεχνικής σχολής ή αντίστοιχης εμπειρίας.

8. Για τον κλάδο ΔΕ 23 ειδικού προσωπικού (Δημοτική Αστυνομική):

Τα τυπικά προσόντα αυτού του κλάδου είναι τα ίδια με την παρ. 6 του αρθρ. 6, χωρίς να απαιτείται γνώση δακτυλογραφίας και επί πλέον τα παρακάτω: α) ανάστημα: οι άνδρες 1,70 μ. και οι γυναίκες 1,65 μ. τουλάχιστον και στηθική περίμετρο σε εκπνοή μόνο οι άδρες 0,83 μ. τουλάχιστον, β) Γενική φυσική ικανότητα και σωματικά, ψυχικά και πνευματικά προσόντα, που να ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις του έργου της ειδικής αυτής Υπηρεσίας. γ) άδεια ικανότητας οδήγησης μοτοποδηλάτου. (σχετικά Π.Δ. 434/1982, 592/84 και το άρθρο 25 παρ. 2 του Π.Δ. 323/1989).

9. Για τους κλάδους ΥΕ 1 κλητήρων - Γενικών καθηκόντων, ΥΕ 16 προσωπικού καθαριότητος:

Για εργασίες καθαρισμού εσωτερικών και εξωτερικών χώρων, επιμέλειας κήπων και δενδροστοιχιών και άλλες βοηθητικές εργασίες: Απολυτήριος τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης (δηλαδή απολυτήριο τριταξίου Γυμνασίου ή για υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει μέχρι και το έτος 1980 απολυτήριο δημοτικού Σχολείου) ή απολυτήριος τίτλος κατώτερης τεχνικής σχολής του Ν.Δ. 580/1970).

Άρθρο 7

Αρμοδιότητες και Αντικείμενα κάθε Υπηρεσίας:

1. Προϊστάμενος Δ/νσης των Δημοτικών Υπηρεσιών:

α) Προΐσταται ολοκλήρου του προσωπικού του Δήμου και ασκεί τον έλεγχο και την εποπτεία σε όλες τις δημοτικές υπηρεσίες.

β) Παρέχει τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για την ακριβή εκτέλεση της αποστολής τους.

γ) Θεωρεί τα καταρτιζόμενα από τις διάφορες υπηρεσίες έγγραφα, που απευθύνονται προς Δημόσιες Υπηρεσίες, δια μονογραφής των σχεδίων αυτών, πριν τα υπογράφει ο Δήμαρχος.

δ) Παρακολουθεί την νομοθεσία και την Νομολογία που ενδιαφέρει τον Δήμο και ενημερώνει τις δημοτικές Υπηρεσίες με ερμηνευτικές εγκυκλίους.

ε) Παίρνει και αποσφραγίζει την αλληλογραφία και αφού λάβει γνώση και μονογράφει ο Δήμαρχος ή απουσία του ο Αντιδήμαρχος, την στέλνει στις αρμόδιες υπηρεσίες δια μέσου του γραφείου του πρωτοκόλλου.

στ) Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο και αρχείο του Δήμου και θεωρεί όλες τις καταστάσεις μισθοδοσίας και δαπανών προμηθειών.

ζ) Εισηγείται μέτρων για την πιό οικονομική και ορθολογική λειτουργία των δημοτικών Υπηρεσιών.

η) Αλληλογραφεί και παρακολουθεί την πορεία των δικαστικών υποθέσεων του Δήμου.

θ) Εποπτεύει για την σύντομη διατύπωση των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής και μετά του Προϊσταμένου του Τμήματος Δ/νσεως εισηγείται τις τροποποιήσεις ή προσαρμογές του ΟΕΥ του Δήμου.

2. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας έχει την άμεση παρακολούθηση των Υπηρεσιών του τμήματος και φροντίζει μετά του Προϊσταμένου Δ/νσης για την απρόσκοπτη και ομαλή λειτουργία του τμήματος.

Ασχολείται με την σύνταξη εισηγήσεων προς την Δημαρχιακή Επιτροπή και το δημοτικό Συμβούλιο θεμάτων του τμήματός του.

Φροντίζει για την εφαρμογή των Νόμων και εγκυκλίων που αφορούν το τμήμα, φροντίζει για την έγκαιρη απάντηση σε έγγραφα και αιτήσεις Υπηρεσιών και θεμάτων από τα γραφεία της αρμοδιότητός του.

3. Υπηρεσία Προσωπικού:

Φροντίζει και ενεργεί για τους διορισμούς, προαγωγές, άδειες, ποινές, απολύσεις και κάθε ζήτημα που αφορά το τακτικό προσωπικό του Δήμου, σύμφωνα με τις διατάξεις των Νόμων και εγκυκλίων.

Τηρεί το μητρώο των Υπαλλήλων. Ασχολείται με την σύνταξη των απαιτουμένων δικαιολογητικών για την απονομή σύνταξης στους υπαλλήλους.

Συγκεντρώνει κάθε χρόνο τις εκθέσεις των Προϊσταμένων επί της Υπηρεσιακής εν γένει καταστάσεως των υπαλλήλων.

Ασχολείται με την μελέτη και εφαρμογή των συλλογικών συμβάσεων εργασίας και δίνει κάθε αναγκαία πληροφορία για τη σωστή εφαρμογή αυτών. Διεκπεραιώνει κάθε σχετική εργασία για την πρόσληψη, χορήγηση επιδόματος πολυετούς Υπηρεσίας και απόλυση του επί σχέσει ιδιωτικού δικαίου προσωπικού.

4. Υπηρεσία Δημοτικής Καταστάσεως και Ληξιαρχείου:

Ασχολείται με την τήρηση των δημοτολογίων και την ενημέρωσή τους για κάθε μεταβολή, εφαρμόζοντας ότι προσδιορίζει η νομοθεσία για τα δημοτολόγια. Καταρτίζει και ενηρώνει τα Μ. Αρρένων, καθώς επίσης και τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους εργασία για στρατολογικά θέματα, που ανήκει στον Δήμο.

Εκδίδει πιστοποιητικά, αντίγραφα, αποσπάσματα, βεβαιώσεις που σχετίζονται με τα παραπάνω καθήκοντά του. Ασχολείται επίσης με την κατάρτιση και την αναθεώρηση των εκλογικών κα[illegible]όγων.

Ασχολείται με την κατάρτιση και τήρηση των λη[illegible]ών βιβλίων και φακέλλων, με την σύνταξη ληξιαρχικών πράξε[illegible]πασμάτων και αντιγράφων με βάση την νομοθεσία, ως και με κ[illegible]όθεση ληξιαρχικής φύσεως. Ακόμα ασχολείται με κάθε θέμα, πο[illegible] σχέση με τους πολιτικούς γάμους, με την Ελληνική Ιθαγένεια, εκλογικά βιβλιάρια, με Βουλευτικές και δημοτικές εκλογές. Στέλνει κάθε μήνα στη Στατιστική Υπηρεσία τα δελτία όλων των Ληξιαρχικών πράξεων και στη ΔΟΥ τα δελτία θανάτων των αποβιωσάντων.

5. Υπηρεσία διεκπεραίωσης - πρωτοκόλλου - αρχείου - δακτυλογράφου:

Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Δήμου και ενεργεί την πρωτοκόλληση όλων των εγγράφων και κρατά τα σχετικά βιβλία. Διεκπεραιώνει τα έγγραφα που προσάγονται σ' αυτό.

Κρατά το αρχείο όλων των υπηρεσιών, καθώς και το αρχείο των ΦΕΚ και των εντύπων που ενδιαφέρουν τον Δήμο. Φροντίζει επίσης για την τοιχοκόλληση και επίδοση των εγγράφων.

Πραγματοποιεί ακόμα την δακτυλογράφιση κάθε είδους αποφάσεων και εγγράφων όλων των υπηρεσιών, ασχολείται με την διεκπεραίωση και κατανομή της αλληλογραφίας στα διάφορα τμήματα.

Επιδίδει όλα τα έγγραφα του Δήμου και εκτελεί τις εντολές του Δημάρχου του Διευθυντή, των Προϊσταμένων για κάθε αντικείμενο της αρμοδιότητάς του.

6. Υπηρεσία Μηχανογράφησης:

Θα μεριμνήσει για την σύνταξη μελέτης, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, προκείμενου να εφαρμοσθεί η μηχανογράφηση στις Υπηρεσίες του Δήμου και στη συνέχεια ο συντονισμός, ο προγραμματισμός και χειρισμός των μηχανημάτων.

7. Υπηρεσία Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής:

Κάνει κάθε εργασία που έχει σχέση με θέματα του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής. Καταρτίζει τα θέματα της ημερησίας διάταξης και τις κοινοποιεί κατά τις διατάξεις του κώδικα. Τηρεί πρόχειρα πρακτικά των συζητουμένων θεμάτων, συντάσσει τα πρακτικά και τις αποφάσεις αυτών, και μεριμνά για την υποβολή αντιγράφων και αποφάσεων στην Νομαρχία και σε κάθε άλλη Υπηρεσία πρόσωπο ή Αρχή. Διαβιβάζει στις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου τα θέματα που τους αναθέτει για μελέτη το Δημοτικό Συμβούλιο. Τηρεί ευρετήριο των αποφάσεων.

8. Υπηρεσία Δημοσίων Σχέσεων και Τύπου:

Προγραμματίζει και οργανώνει τις γιορτές - τελετές - δεξιώσεις - γεύματα - διαλέξεις κ.λπ. Οργανώνει την υποδοχή και φιλοξενεία Ελλήνων και ξένων φιλοξενουμένων του Δήμου. Ενημερώνει το κοινό και ασχολείται με σύνταξη για έκδοση ενημερωτικών εντύπων. Προβάλλει τις δραστηριότητες του Δήμου από τα μέσα μαζικής ενημέρωσης. Κρατά αρχείο δημοσιεύσεων του τύπου που αφορούν τον Δήμο, καθώς και θεμάτων που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση. Φροντίζει για την έγκαιρη δημοσίευση των διαφόρων ανακοινώσεων.

9. Υπηρεσία Οργάνωσης και διακίνησης Κυβερνητικών Προγραμμά-

των:

Κάνει όλη την εργασία που σχετίζεται με τις συνοικιακές συνελεύσεις και τα συνοικιακά συμβούλια.

Ασχολείται με τον συντονισμό οργάνωση και λειτουργία της Δημοτικής Επιτροπής παιδείας και των σχολικών επιτροπών. Σε συνεργασία με την σχετική Υπηρεσία του Δήμου καταρτίζει κατ' έτος το πρόγραμμα επισκευής και συντήρησης των διδακτηρίων του Δήμου και φροντίζει για την κατανομή των πιστώσεων στις σχολικές Επιτροπές.

Φροντίζει για την εφαρμογή των προγραμμάτων Αθλητισμού και για την εφαρμογή κάθε νέου προγράμματος της Κυβέρνησης που ανατίθεται στον Δήμο.

10. Υπηρεσία εσόδων (φόρων - τελών - δικαιωμάτων):

Φροντίζει για τα θέματα της Δημοτικής Περιουσίας και την προστασία της.

Διεκπεραιώνει την διαδικασία της βεβαίωσης των φόρων - τελώ και δικαιωμάτων που είναι:

Τελών καθαριότητος, δημοτικού φωτισμού και φόρου ηλεκτροδοτουμένων χώρων.

Τελών πεζοδρομίου, Λαϊκής Αγοράς, διαφημίσεων.

Δικαιωμάτων επί των εκτελουμένων έργων, βοσχίων, ποτιστρών.

Των παραβάσεων ΚΟΚ και κάθε σχετικής βεβαίωσης με τις οδικές, δενδροκηπευτικές, σηματοδοτικές και ηλεκτροφωτιστικές ζημίες και κααστροφές.

Τη βεβαίωση του φόρου Παρεπιδημούντων και τέλους επί των εκδιδομένων λογαριασμών Κέντρων Πολυτελείας, Οικοδομών, και δικαιώματος τομής δρόμων.

Χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις και άδειες επί των αντιχειμένων του Γραφείου, καθώς και κτηνοτροφικών και μελισσοκομικών που δηλώνονται στο Γραφείο για τη σχετική επιβολή των τελών.

Τηρεί φακέλλους ξεχωριστά για κάθε έσοδο και με τη σχετική Νομοθεσία και νομολογία.

Συντάσσει τις σχετικές εισηγήσεις για την αυξομείωση των εσόδων του Γραφείου και στη συνέχεια τις σχετικές αποφάσεις της Δημαρχιακής Επιτροπής και του Δημοτικού Συμβουλίου.

Η δακτυλογράφηση των εγγράφων του Γραφείου γίνεται από τον αρμόδιο Υπάλληλο του Γραφείου.

Λαμβάνει και καταχωρεί σε ειδικό βιβλίο τις προσφυγές που υποβάλλονται από τους φορολογουμένους, συντάσσει τις αντίστοιχες εκθέσεις του άρθρου 5 παρ. 2 του Ν. 25/1976 και τις επισυνάπτει στις δικογραφίες με όλα τα σχετικά που αφορούν τη βεβαίωση του εσόδου.

Επιμελείται και παρακολουθεί την άσκηση, προσφυγών ή εφέσεων και σε συνεγασία με το Νομικό Σύμβουλο και τη Δημαρχιχή Επιτροπή υπερασπίζεται των δικαιωμάτων του Δήμου.

Ενημερώνει το σχετικό βιβλίο προσφυγών και εφέσεων και τηρεί αρχείο αποφάσεων των Διοικητικών Δικαστηρίων και δίδει τις σχετικές εντολές στο δημοτικό Ταμία του Δήμου για τις τυχόν αυξομειώσεις των εσόδων που προέρχονται από τις Διοικητικές αποφάσεις.

11. Υπηρεσία Λογιστηρίου - Προμηθειών:

Επιμελείται της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Δήμου.

Ελέγχει τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης για να διαπιστώνει αν αυτά είναι πλήρη σύμρωνα με το Νόμο.

Μετά τον έλεγχο των δικαιολογητικών εκδίδει τα σχετικά χρηματικά εντάλματα και μέσα στα όρια των πιστώσεων του Προϋπολογισμού.

Μετά την υπογραφή των ενταλμάτων από τους αρμοδίους, τα πρωτότυπα στέλνονται στο Ταμείο και τα στελέχη αφού καταχωρηθούν στα σχετικά βιβλία παραμένουν στο αρχείο.

Καταρτίζει σε συνεργασία με το Γραφείο προσόδων και Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικού - Διοικητικού, τον προϋπολογισμό του Δήμου και την εισηγητική έκθεση.

Παρακολουθεί γενικά την πορεί εκτέλεσης του προϋπολογισμού, εισηγείται την αναμόρφωση αυτού, με την εγγραφή νέων εσόδων, την ενίσχυση των ανεπαρκών και τη δημιουργία νέων πιστώσεων.

Κάνει κάθε συνεργασία που αφορά σε θέματα προϋπολογισμού τις προβλέφεις για την έκβαση αυτού, σύμφωνα με τα αποτελέσματα από την πορεία της εκτέλεσης αυτού.

Τηρεί τα βιβλία, ημερολογίων, και καθολικών εξόδων και κάθε άλλο βιβλίο που προβλέπει ο Νόμος για το Γραφείο.

Τηρεί το μισθολογικό Μητρώο των υπαλλήλων και του εργατοτεχνικού προσωπικού του επί σχέσει ιδιωτικού δικαίου.

Τηρεί ιδιαιτέρους φακέλλους που περιλαμβάνουν τις σχετικές διατάξεις Νόμων, κανονισμών, εγκυκλίων συμβολαίων για τον ορθολογικό έλεγχο των δικαιολογητικών δαπανών.

Τηρεί σε φακέλλους όλα τα ασφαλιστικά συμβόλαια και παρακολουθεί αυτά, προκειμένου να ενημερώσει τα σχετικά έγγραφα για την ανανέωσή τους.

Συντάσσει τις μισθολογικές καταστάσεις πληρωμής του προσωπικού του Δήμου και χορηγεί τις σχετικές βεβαιώσεις που αφορούν τις αποδοχές των μισθοδοτουμένων.

Η διενέργεια όλων των προμηθειών του Δήμου είτε δια δημοπρασίας είτε απ' ευθείας κατά τις διατάξεις των σχετικών Νόμων ή αποφάσεων των Υπουργείων.

Η έγκαιρη σύνταξη των όρων συγγραφής υποχρεώσεων κάθε προμήθειας δια δημοπρασίας και η εντός των νομίμων προθεσμιών διεξαγωγή αυτής.

Η σύνταξη πρωτοκόλλων και παντός άλλου δικαιολογητικού παραλαβής των διαφόρων υλικών.

Η παρακολούθηση της κανονικής εκτέλεσης κάθε προμήθειας και η έγκαιρη αποστολή δικαιολογητικών αυτής για έκδοση των ενταλμάτων πληρωμής.

Η τήρηση βιβλίων ημερολογίου των αναλαμβανομένων Υποχρεώσεων, βιβλίου ημερολογίου εισαγωγής των προμηθειών, βιβλίου ημερολογίου καταχωρήσεως όλων των εκδιδομένων πρωτοκόλλων προμηθείας υλικών, βιβλίου ημερολογιακό εξαγωγής του προμηθευομένου υλικού.

Η εισαγωγή και διαφύλαξη στην αποθήκη του προμηθευτικού υλικού για τις ανάγκες του Δήμου, καθώς και η συγκέντρωση και η εκποίηση δια δημοπρασίας του άχρηστου υλικού.

Η υποβολή στο τέλος κάθε μηνός κατάστασης κινήσεως αποθήκης.

12. Υπηρεσία Ταμειακή:

Επιμελείται της κοινοποίησης των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, καθώς και την εκκαθάριση των οφειλών των υπόχρεων.

Εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Δημοτικό Κατάστημα.

Παίρνει τα νομικά μέτρα κατά των οφειλετών του Δήμου και γενικά κάθε μέτρο για την προστασία των συμφερόντων του Δήμου.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων και τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό, τακτοποιητές εισπράξεις, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής Δ/νσης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων» και παραδίδει αυτά στο αρμόδιο διαχειριστή για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου.

Κάνει τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα, σύμφωνα με τις διατάξεις «περί οικονομικής Δ/νσης και Λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων».

Κάνει τις αποδόσεις των κρατήσεων προς τα δικαιούχα Ταμεία.

Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά λογιστικά βιβλία τις εισπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου.

Καταρτίζει τα μηνιαία Ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Κάνει όλες τις πληρωμές σύμφωνα με τα χρηματικά εντάλματα που εκδίδονται από το Γραφείο του Λογιστηρίου.

Μεριμνά για την αγορά των ενσήμων του ΙΚΑ και την επικόλλησή τους στα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων.

13. Τμήμα Τεχνικό - Περιβάλλοντος:

Ο Προϊστάμενος έχει την εποπτεία και τον έλεγχο της καλής λειτουργείας των Υπηρεσιών του Τμήματος.

Φροντίζει για την σύνταξη μελετών για τα κάθε φύσεως δημοτικά έργα που εκτελούνται εργολαβικά και δι' αυτεπιστασίας.

Σχηματοποιεί σε μιά μελέτη και σ' ενιαίους όρους δημοπράτησης όπου απαιτείται τούτο την αντίστοιχη αρχιτεκτονική και ηλεκτρομηχανολογική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπεραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών, την εγκατάσταση του εργολάβου, τον έλεγχο της σωστής εφαρμογής των όρων της σύμβασης για την καλή ποιοτική εργασία και σύμφωνα με τη μελέτη εκτέλεσης των έργων.

Η παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, η παράδοσις των υλικών, ο έλεγχος των επιμετρήσεων, η σύνταξη των λογαριασμών, η έγκαιρη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων, η εφαρμογή του Νόμου «περί αναπροσαρμογής τιμών» και των σχετικών με το Νόμο επίλυση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές.

Τηρεί φακέλλους έργων και προμηθειών με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του νόμου «περί εκτέλεσης δημοτικών και Κοινοτικών έργων» και αρχειοθετεί με σύστημα εύκολο για την ανεύρεση και παρακολούθηση, ενημέρωση και συμπλήρωση.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τη συμπλήρωση, συντήρηση και βελτίωση των δημοτικών έργων και υποβοηθεί τη Δ/νση του Δήμου με διαμόρφωση αυτών σε συγκεκριμένες προτάσεις, για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων εκτελεστέων έργων.

Διεκπεραιώνει τις αιτήσεις για τη χορήγηση αδειών τομής των οδοστρωμάτων των κοινοφελών οργανισμών, σύμφωνα με τις διατάξεις των σχετικών Νόμων και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών και ελέγχει την πλήρη και έντεχνη αποκατάσταση των ζημιών που προκλήθηκαν.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών, ή της ένταξής σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπευθύνων και κόστος στο αρμόδιο Γραφείο για τον σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων στο Δήμο.

Φροντίζει για την προστασία του περιβάλλοντος από υγιεινής και αισθητικής άποψης, τη συλλογή στοιχείων, τον έλεγχο και την πληροφόρηση - πρόληψη.

Συλλέγει στοιχεία ρύπανσης του περιβάλλοντος, εντοπίζει τις πηγές αυτής και τις καταγράφει, ενημερώνοντας σχετικά τα αρμόδια κλιμάκια του ΥΧΟΠ και συμμετέχοντος στις διενεργούμενες αυτοψίες.

Παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των μέτρων των διατασσομένων δια των εκθέσεων αυτοψίας που εκδίδει το κλιμάκιο ελέγχου.

Μελετάει και προτείνει λύσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που αναχύπτουν, είτε μεμονωμένων, είτε γενικών, προκειμένου να αποκατασταθεί η φυσική ισορροπία στο περιβάλλον που έχει διαταραχθεί από πλευράς μόλυνσης, βραχυπρόθεσμα και μακροπρόθεσμα.

Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για την εφαρμογή καταλλήλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης και φροντίζει αδιάκοπα για τον πλουτισμό του Δήμου μας με πράσινο καθώς και για τη δημιουργία όπου είναι δυνατόν νέων Κέντρων παιδικής χαράς και βοηθάει την Δ/νση του Δήμου στη διαμόρφωση συγκεκριμένων προτάσεων για τον καταρτισμό των τεχνικών προγραμμάτων.

Αξιοποιεί τις δυνατότητες προμήθειας φυτευτικού υλικού από Κρατικά φυτώρια.

14. Υπηρεσία Έργων - Μελετών - Πολεοδομικών Εφαρμογών και Σχέδιο Πόλης:

Συντάσσει μελέτες πλην των αρχιτεκτονικών για τα κάθε φύσης Δημοτικά έργα που εκτελούνται με αυτεπιστασία και τις σχετικές προς αυτό προμήθειες.

Σχηματοποιεί σε μια μελέτη όπου απαιτείται τούτο, την αντίστοιχη ηλεκτρομηχανολογική και αρχιτεκτονική μελέτη για έργα της κατηγορίας αυτής.

Επιβλέπει και διεκπειραιώνει κάθε διαδικασία που αφορά την εκτέλεση των έργων ή προμηθειών τούτων, την οργάνωση συνεργείου, την ανάθεση σε εργολάβο, εγκατάσταση αυτού, έλεγχο της πιστής εφαρμογής της μελέτης ή των όρων των συμβάσεων για την ποιοτικά καλή και έντεχνη εκτέλεση των έργων.

Την παρακολούθηση της κανονικής προόδου των εργασιών, την παράδοση των υλικών, τη σύνταξη καταστάσεων ημερομισθίων, εκτέλεση διαφορών με τους εργολάβους ή προμηθευτές, τη σύνταξη και εισήγηση για έγκριση συγκριτικών πινάκων.

Την τήρηση φακέλων έργων ή προμηθειών με όλα τα στοιχεία, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου «περί εκτέλεσης Δημοτικών και Κοινοτικών έργων» και αρχειοθέτηση με σύστημα εύκολης ανεύρεσης, παρακολούθησης, ενημέρωσης και συμπλήρωσης.

Παρέχει συνεχώς στο αρμόδιο Γραφείο τα απαραίτητα στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων καθώς και φάκελο με πλήρη στοιχεία αμέσως μετά την ολοκλήρωση αυτών για τη διενέργεια παραλαβής και εκκαθάρισης.

Παρακολουθεί συνεργαζόμενο με το αρμόδιο Γραφείο τις άδειες κατάληψης πεζοδρομίου με υλικά και ικριώματα που χορηγεί ο Δήμος για την ανέγερση οικοδομών από πλευράς ζημιών στις στρώσεις πεζοδρομίων, κρασπεδορείθρων και καταστρωμάτων οδών και ενημερώνει το Γραφείο τούτο για κάθε περίπτωση τέτοιας ζημίας με εκτίμηση της δαπάνης αποκατάστασης για την επιβολή ανάλογης αποζημίωσης, ή παρακράτηση ανάλογου ποσού από την κατατεθείσα εγγύηση.

Συγκεντρώνει τις πληροφορίες και καταγγελίες για φθορές στα Δημοτικά έργα και επιμελείται της αμέσου επισκευής αυτών, ή της ένταξής τους σε πρόγραμμα γενικότερης αντιμετώπισης και παρέχει στοιχεία υπεύθυνα και κόστος στο αρμόδιο Γραφείο για το σχετικό καταλογισμό αποζημιώσεων του Δήμου.

Τηρεί στοιχεία λογιστικής παρακολούθησης των έργων που εκτελούνται από όλα τα Γραφεία του τμήματος.

Δακτυλογραφεί και μονογραφεί όλες τις μελέτες, τα πρακτικά διαγωνισμών, τις συμβάσεις, τους λογαριασμούς αναπροσαρμογής τιμών, τις εισηγήσεις εγκρίσεων μεταφορών και κάθε άλλης μεταβολής των πιστώσεων και το πρωτόκολλο παραλαβής, πριν από τη θεώρηση και υπογραφή από τους αρμοδίους.

Διενεργεί τις παραλαβές των έργων με βάση τους φακέλους περατωθέντων έργων που παραλαμβάνει από τα Γραφεία του τμήματος και φορντίζει για την έκδοση αποφάσεων καταρτισμού των οικείων επιτροπών.

Ελέγχει την πληρότητα των διαγραμμάτων που υποβάλλονται με αιτήσεις τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου και παρέχει οδηγίες για την κατάλληλη συμπλήρωση αυτών από τους ενδιαφερομένους.

Συντάσσει τα διαγράμματα τροποποίησης του ρυμοτομικού σχεδίου και αποφασίζονται από το Δήμο (οίκοθεν).

Επιμελείται της εφαρμογής της διαδικασίας επέκτασης ή τροποποίησης των ρυμοτομικών σχεδίων, όπως δημόσιες αναχοινώσεις, κοινοποιήσεις, συγκέντρωση εκτάσεων, καταρτισμό φακέλου προς υποβολή στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων με όλα τα στοιχεία και τις αποφάσεις του Δημοτικού Σχολείου κ.λπ.

Συντάσσει εισηγήσεις προς το Δημοτικό Συμβούλιο για κάθε τροποποίηση του ρυμοτομικού σχεδίου ως και τις ενστάσεις που σύμφωνα με τη νόμιμη διαδικασία υποβάλλονται, στις οποίες διατυπώνει υπεύθυνη γνώμη για την αναγκαιότητα και σκοπιμότητα και το δικαιολογημένο ή όχι αποδοχής αυτών, από πλευράς κοινού συμφέροντος.

Παρακολουθεί την εξέλιξη της διαδικασίας επεκτάσεων ή τροποποιήσεων ρυμοτομικών σχεδίων στο Υπουργείο Δημοσίων Έργων μέχρι ολοκλήρωσης αυτής με έκδοση Διατάγματος ή Υπουργικής απόφασης απόρριψης και ενημερώνει αντίστοιχα τη Διοίκηση.

Εφαρμόζει σύστημα παρακολούθησης των υπέρ του Δήμου απαλλοτριώσεων κάθε μορφής.

Φροντίζει για την έγκαιρη εκδήλωση και μέσα στα χρονικά όρια που καθορίζονται από τις κείμενες διατάξεις των αναγκαίων ενεργειών του Δήμου σ' όλες τις φάσεις της διαδικασίας των απαλλοτριώσεων μέχρι ολοκλήρωσης αυτού.

Συλλέγει τ' απαραίτητα στοιχεία για την εξακρίβωση της πραγματικής αξίας των απαλλοτριουμένων ακινήτων.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση, σωστή ταξινόμηση και αρχειοθέτηση των πάσης φύσεως διαγραμμάτων των διαφόρων Υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Δήμο, όπως πιναχίδες ρυμοτομικού σχεδίου, διαγράμματα αποτύπωσης κοινοχρήστων εγκαταστάσεων, αεροφωτογραφίες διαγραμμάτων και σχεδίων υπομετρικής διαμόρφωσης των κοινοχρήστων χώρων του Δήμου, ταφολογίων, διαγραμμάτων, τροποποίησης αυτών κ.λπ.

Επιμελείται της καταλλήλου σήμανσης των παραπάνω στοιχείων ώστε να διατηρούνται πάντα ενήμερα ως προς τη μορφή που ισχύει εκάστοτε.

Αρχειοθετεί κατά κατηγορία τα διατάγματα, τις αποφάσεις που αφορούν τις αρχικές διαμορφώσεις και τις μετέπειτα μεταβολές των παραπάνω διαγραμμάτων.

Επιμελείται της χορήγησης στοιχείων σε κάθε αιτούντα για τη σωστή εφαρμογή ρυμοτομίας και υφομετρικής διαμόρφωσης των χώρων του Δήμου, παρακολουθεί τη σωστή εφαρμογή αυτών.

Χειρίζεται όλα τα θέματα που σχετίζονται με τις άδειες οικοδομών στο βαθμό που εμπίπτουν εκάστοτε στην αρμοδιότητα του Δήμου και την εφαρμογή ή τροποποίηση του Διοικητικών ορίων του Δήμου.

Φροντίζει για τη σύνταξη των αρχιτεκτονικών μελετών όπου απαιτούνται για Δημοτικά έργα, των τεχνικών προγραμμάτων του Δήμου, ως και για μέσα που πρόκειται να προμηθευτεί ο Δήμος.

Επιμελείται της συμπλήρωσης των φακέλων έκδοσης αδειών από τις αρμόδιες Αρχές για όσα Δημοτικά έργα χρειάζονται.

Καταρτίζει όρους δημοπράτησης σε ό,τι αφορά αρχιτεκτονικές κατασκευές των έργων που δημοπρατούνται.

Επιβλέπει τη σωστή εφαρμογή των αρχιτεκτονικών μελετών και επιμελείται για την παροχή των αναγκαίων οδηγιών προς τους κατασκευαστές ή προμηθευτές.

Συγκεντρώνει στοιχεία για έργα εξωραϊσμού της πόλης, διαμόρφω-

σης των κοινόχρηστων χώρων.

15. Υπηρεσίες Συντήρησης Εγκαταστάσεων και Δημοτικού Φωτισμού:

Διεκπεραιώνει τις διαδικασίες προς τη ΔΕΗ για την εξασφάλιση του απαραιτήτου ηλεκτρικού ρεύματος στις κάθε φύσεως εγκαταστάσεις του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις κάθε φύσεως. Επισημαίνει τον βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη επισκευή τους. Παρακολουθεί την πλήρη λειτουργία του φωτισμού της πόλης και προβαίνει στην άμεση επισκευή κάθε βλάβης και αντικατάσταση λαμπτήρων κλ. υλικών που αχρηστεύονται.

Παρακολουθεί τους λογαριασμούς της ΔΕΗ, επισημαίνει κάθε ανωμαλία στην κατανάλωση, ελέγχει την αιτία της ανωμαλίας και αναλαμβάνει τα αναγκαία μέτρα άρσης αυτής.

Επιμελείται της εκτέλεσης των απαραιτήτων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων και της λειτουργίας του εορταστικού φωτισμού της πόλης κατά τις διάφορες γιορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

Επιμελείται της συντήρησης όλων των Δημοτικών κτηριακών εγκαταστάσεων και γενικά όλες τις Δημοτικές εγκαταστάσεις τους είτε αυτές είναι επίγειες είτε υπόγειες.

16. Υπηρεσία, Μηχανολογικό Κινήσεως και Συντηρήσεως Αυτοκινήτων:

Παρακολουθεί την καλή λειτουργία και επιμελείται της επισκευής και συντήρησης των μηχανημάτων του Δήμου.

Φροντίζει για την εξασφάλιση και διαφύλαξη του τροχαίου υλικού και των μηχανημάτων.

Συγκεντρώνει στοιχεία για τις εγκαταστάσεις, τα αυτοκίνητα και τα μηχανήματα που χρησιμοποιεί ο Δήμος, επισημαίνει το βαθμό φθοράς αυτών και εισηγείται την έγκαιρη διόρθωση ή αντικατάστασή τους, πριν αποβούν επιζήμια για το Δήμο.

Κρατάει τα υποχρεωτικά από το Νόμο βιβλία κινήσεως των οχημάτων και καταχωρεί σ' αυτά τα ανταλλακτικά, λάδια και υγρά καυσίμων που χρησιμοποιούνται.

Εκδίδει τα δελτία κινήσεως όλων των οχημάτων, που χωρίς δελτίο δεν μπορούν να κινηθούν από τον τόπο στάθμευσής τους.

Συντάσσει και επιδίδει στο Λογιστήριο τις καταστάσεις εργασίας των εργαζομένων κάθε μέρα και συνολικά κατά μήνα.

17. Υπηρεσία Δημοτικών Σφαγείων - Νεκροταφείων:

Φροντίζει για την καθαριότητα και ευπρεπισμό των Δημοτικών Σφαγείων και των Νεκροταφείων του Δήμου.

18. Υπηρεσία Κήπων και Δενδροστοιχιών:

Φροντίζει ώστε οι δενδροστοιχίες να είναι από καλλωπιστικά δενδρύλλια και συγχρόνως να είναι εναρμονισμένα.

Φροντίζει για την διατήρηση του πρασίνου της πόλης, την καθαριότητα των πρασίνων κοινόχρηστων χώρων καθώς και των χώρων της παιδικής χαράς.

Φροντίζει για την επέκταση του πρασίνου και προβαίνει στην συντήρηση του πρασίνου που είναι ιδιόκτητο και έχει δοθεί στην κοινή χρήση.

Κατά περιόδους ανανεώνει τους χρωματισμούς των οργάνων παιδικής χαράς σε συνεργασία με το γραφείο συντήρησης εγκαταστάσεων και Δημοτικού φωτισμού.

Προβαίνει στην αντικατάσταση των φθαρέντων πάγκων και τα ελλείποντα μέρη διαφόρων οργάνων ή αντικειμένων, και αντιμετωπίζει άμεσα κάθε φθορά πρασίνου, και σε περίπτωση συγκεκριμένης καταγγελίας για φθορά, καταλογίζει τη σχετική δαπάνη, εισηγούμενο στη Δ/νση το οικονομικό κόστος της συγκεκριμένης ζημίας.

Καταρτίζει πρόγραμμα επίκαιρης φύτευσης, σποράς με επιφάνειες γκαζόν, καταλλήλων φυτών για κάθε εποχή.

Προστατεύει το πράσινο και τα φυτά με τον κατάλληλο και επίκαιρο ψεκασμό, για την καταπολέμηση των ασθενειών, των φυτών, λίπανση με τα κατάλληλα φυσικά ή τεχνικά λιπάσματα.

Φροντίζει για την άσκηση κατάλληλης προπαγάνδας στο λαό της Ορεστιάδας ώστε να κινηθεί το ενδιαφέρον από την μια μεριά να επαγρυπνεί ο ίδιος ο λαός για το πράσινο που υπάρχει και από την άλλη να ενδιαφέρεται άμεσα και σε συνεργασία με τη Δ/νση και του Γραφείου πρόγραμμα επέκτασης του πρασίνου, όπου δημιουργούνται κατάλληλοι Δημόσιοι ή ιδιωτικοί χώροι.

Συνεργάζεται με το Γραφείο Προσωπικού για θέματα που αφορούν το εργατοχηπουρικό προσωπικό (Μισθολιγικά, άδειες, προσλήψεις, ασθένειες).

Φροντίζει για την οργάνωση ενός κατάλληλου χώρου, όπου θα είναι δυνατόν να δημιουργηθεί φυτωριακό υλικό που θα εξυπηρετεί τις ανάγκες του Δήμου μας σε φυτικό υλικό.

19. Υπηρεσία Καθαριότητας:

Επιμελείται για την καθημερινή καθαριότητα της πόλης, με το τακτικό σκούπισμα των δρόμων και πλατειών, σύμφωνα με το πρόγραμμα που εκδίδει κάθε φορά ο Δήμαρχος.

Προβαίνει στην αποκομιδή των απορριμμάτων από τα σπίτια και τα καταστήματα, και τη συγκέντρωση αυτών σε σημεία εκτός της πόλης που ορίζει η Υγειονομική Επιτροπή.

Φροντίζει για τη διαφύλαξη του χώρου απορριμμάτων, για την καθαριότητα των Δημοτικών αποχωρητηρίων και την αποχέτευση των λιμναζόντων υδάτων στα διάφορα σημεία της πόλης, καθώς και για τον καθαρισμό του Δημοτικού μεγάρου.

20. Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας:

Φροντίζει για την καθαριότητα, την κυκλοφορία και στάθμευση των οχημάτων, την οικοδόμηση, την αποχέτευση, την μόλυνση του περιβάλλοντος και την προστασία του υπόγειου υδατινού δυναμικού, εντός των ορίων του Δήμου.

Ο έλεγχος για την καθαριότητα εκτείνεται σ' όλους τους Δημοσίους Δημοτικούς και Κοινόχρηστους χώρους καθώς και σε τόπους αγοράς.

Ο έλεγχος για την στάθμευση των πάσης φύσεως οχημάτων εκτείνεται τόσο στους χώρους ελεγχόμενης (με παρκόμετρα) στάθμευσης, όσο και σε χώρους εκτός αυτών.

Για τον έλεγχο της οικοδόμησης το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να εισέρχεται σε αυλές, σε ανεγειρόμενες οικοδομές και πάσης φύσεως κτίσματα, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και να ελέγχει τις άδειες οικοδόμησης, καθώς και κάθε σχετική άδεια.

Ο έλεγχος της αποχέτευσης περιλαμβάνει και την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και ποταμούς για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς των ακαθάρτων υδάτων, ή βρόχινων νερών καθώς και για παράνομες επεκτάσεις των αγωγών αυτών.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος εκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον (γη, αέρα, ποτάμια, λίμνες, θάλασσες κ.λπ.).

Στον έλεγχο υπόκεινται και οι εστίες καύσεως πάσης φύσεως κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιοτεχνίας, βιομηχανίας κλπ.) καθώς και η ηχορύπανση.

Ο έλεγχος για τη μόλυνση του περιβάλλοντος περιλαμβάνει και την ρύπανση από οσμές, από εγκατάλειψη στερεών αντικειμένων ή υπολειμμάτων σε δημοσίους και ιδιωτικούς χώρους, που δημιουργούνται από κάθε είδους δραστηριότητα.

Η προστασία του υπόγειου υδατικού δυναμικού περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνανομου ανοίγματος πηγαδιών και εκτέλεση γεωτρήσεων, τον έλεγχο της υπεράντλησης του υπόγειου υδατικού δυναμικού, τον έλεγχο της παράνομης πώλησης, διάθεσης μεταφοράς ή αλλαγής χρήσεώς του, την προστασία από τη ρύπανση και μόλυνση τόσο των υπόγειων όσο και των επιφανειακών νερών.

Άρθρο 8.

Οι Προϊστάμενοι που επιλέγονται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, τοποθετούνται με απόφαση του Δημάρχου σε αντίστοιχου επιπέδου Οργανικές Μονάδες για τρία χρόνια.

Οι τοποθετούμενοι ως Προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους μέχρι την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου Προϊσταμένου.

Η επιλογή του Προϊσταμένου Δ/νσης Δημοτικών Υπηρεσιών θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α' και ελλείψει του κλάδου αυτού με βαθμό Α', από υπαλλήλους του κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α'.

Η επιλογή Προϊσταμένου Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού θα γίνεται από υπαλλήλους ΠΕ1 Διοικητικού ή ΔΕ1 Διοικητικού που θα έχουν τον Α' βαθμό.

Η επιλογή Προϊσταμένου Τμήματος Τεχνικού - Περιβάλλοντος θα γίνεται από υπαλλήλους του κλάδου ΠΕ3 ή ΠΕ4 ή ΠΕ6 με βαθμό Α' και ελλείψει υπαλλήλων των ανωτέρω κλάδων με βαθμό Α' από υπαλλήλους του κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών με βαθμό Α'.

Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο Προϊστάμενος της υποκειμένης οργανικής μονάδας, κατά σειρά που οι υποκείμενες οργανικές μονάδες αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 9.

Οι Προϊστάμενοι των Τμημάτων και Γραφείων, οφείλουν να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, όταν πρόκειται να συζητηθούν θέματα της αρμοδιότητάς τους, ειδοποιουμένων από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης των Δημοτικών Υπηρεσιών.

Χρέη Γραμματέως στις από το Δημοτικό Συμβούλιο ή της Δημαρχιακής Επιτροπής συνιστώμενες Επιτροπές για την μελέτη διαφόρων Δημοτικών θεμάτων, εκτελούν οι Προϊστάμενοι των Υπηρεσιών στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγονται οι υποθέσεις ή οι μόνιμοι αναπληρωτές τους.

Άρθρο 10.

Τα του διορισμού, των καθηκόντων του περιορισμού του χρόνου εργασίας της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών της υπηρεσιακής κατάστασης, των ηθικών αμοιβών, των πειθαρχικών ποινών και της πιλύσεως της υπαλληλικής σχέσης των υπαλλήλων του Δήμου Ορεστιάδας που υπάγονται στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζονται από τις διατάξεις του Κώδικα Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων όπως αυτός τροποποιεί μεταγενέστερα με Νόμους και Π.Δ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αλεξανδρούπολη, 16 Μαρτίου 1992

Ο Νομάρχης
ΑΘΗΝΑΙΟΣ ΦΛΩΡΙΝΗΣ

Αριθ. 1175 (2)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Σάμης Ν. Κεφαλληνίας με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Σάμης».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΕΦΑΛΛΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Την αριθ. 45/89 απόφαση μας περί συστάσεως Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Σάμης» που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ αριθ. 1874/90.

2. Την αριθ. 11/92 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Σάμης με την οποία αναχαλεί την αριθ. 45/89 απόφασή του περί σύστασης Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Σάμης» και αποφασίσει για νέα σύσταση με την ίδια επωνυμία.

3. Τις διατάξεις α) του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/89) (Δ.Κ.Κ.), β) του άρθρ. 5 του Ν. 1984/40 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» και γ) του Π.Δ. 331/83 «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών τους Νομάρχες», αποφασίζουμε:

1. Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Νηπιαγωγείου Κοινότητας Σάμης».

Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή Σχολική Επιτροπή διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο αποτελούμενο από:

α. Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β. Τον εκάστοτε Δ/ντή του Νηπιαγωγείου.

γ. Από έναν Κοινοτικό Σύμβουλο με τον αναπληρωτή του οριζόμενο με απόφαση Συμβουλίου.

δ. Από έναν εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Νηπιαγωγείου.

ε. Από έναν δημότη με τον αναπληρωτή του, οριζόμενο με απόφαση του Συμβουλίου.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστώμενης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της Κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την Κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό Συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο, τον Γραμματέα και τον Ταμία.

4. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των Σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων.

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στηριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής είναι:

α. Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β. Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Σάμης και των Κοινοτήτων που οι μαθητές τους ανήκουν στο Γυμνάσιο - Λύκειο Σάμης.

γ. Κάθε είδους προσφορές, δωρεές, κληρονομιές και κληροδοσίες.

δ. Εισπράξεις από το αντίτιμο των παρεχομένων πραγμάτων ή υπηρεσιών.

ε) Κάθε νόμιμη πρόσοδο από την περιουσία κ.λ.π.

6. Το Διοικητικό Συμβούλιο συνέρχεται για πρώτη φορά με έγγραφη πρόσκληση τουθ Προέδρου της Κοινότητας που καθορίζει βάσει των αποφάσεων των διαφόρων φορέων και την ονομαστική σύνθεση του Δ.Σ.

7. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο Δικαστήριο και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Ανακαλούμε την προηγούμενη απόφασή μας αριθ. 45/89.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αργοστόλι, 18 Μαρτίου 1992

Ο Νομαρχών Δ/ντής
ΜΙΧΑΗΛ ΡΑΓΚΑΣ

Αριθ. Ε.2615 (3)

Τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) της Κοινότητας Βάθης Ν. Κιλκίς στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΙΛΙΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 12 και 320 του Ν. 1188/81, του Ν. 1476/84 και 153 του ΔΚΚ (ΠΔ 76/85).

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και Π.Δ. 37α/87.

3. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που συγκροτήθηκε σύμφωνα με την παρ. 9 του άρθρου 14 Ν. 1586/86.

4. Την 49/91 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Βάθης που αφορά την τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας στις διατάξεις του Ν. 1586/86.

5. Τις 53560/6.8.86, 75643/16.1.87 και 27111/13.7.87 εγκυκλίους του Υπουργείου Εσωτερικών, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη 49/91 απόφαση του Κοιν/κού Συμβουλίου Βάθης που αφορά την τροποποίηση και προσαρμογή του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοινότητας Βάθης στις διατάξεις του Ν. 1586/86 όπως αναλυτικά ορίζεται σ' αυτή, ώστε η διάρθρωση και η διαβάθμιση των Υπηρεσιών της Κοινότητας να έχει ως εξής:

1) ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Μία (1) θέση με βαθμούς Γ-Α.

2) Κατηγορία ΥΕ

Κλάδος ΥΕ16

Μία (1) θέση εργάτη γεν. καθηκόντων με βαθμούς Δ-Γ και με αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 25 του Π.Δ. 37α/87 (καταμέτρηση υδρομετρητών, αντικατάσταση λαμπτήρων εξωτ. φωτισμού, καθαριότητα κήπων και γενικά κάθε άλλη νόμιμη εργασία που προβλέπεται από το ανωτέρω Π.Δ.).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κιλκίς, 15 Μαρτίου 1992

Με εντολή Νομάρχη
Ο Διευθυντής
ΒΑΣ. ΑΛΕΞΙΟΥ

Αριθ. Ε.4998 (4)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Κομνηνών Ν. Κοζάνης με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου της Κοινότητας Κομνηνών».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α/110) και β) του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989/Α' 146).

2. Την 11/1992 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Κομνηνών του Νομού Κοζάνης για σύσταση Σχολικής Επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Κομνηνών του Νομού Κοζάνης ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου».

Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από 7μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Δύο Κοινοτικούς Συμβούλους.

γ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου.

δ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Νηπιαγωγείου.

ε) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

στ) Ένα δημότη ή κάτοικο της Κοινότητας.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστώμενης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της Κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την Κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του.

4. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των Σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων.

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στηριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Κομνηνών.

γ) Κάθε είδους προσφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο Δικαστήριο και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 18 Φεβρουαρίου 1992

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Αναπληρωτής
ΜΑΝΘΟΣ ΤΖΙΑΣΤΟΥΔΗΣ

Αριθ. Ε.4989 (5)

Σύσταση ιδίου Νομικού Προσώπου στην Κοινότητα Μικροβάλτου Ν. Κοζάνης με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου Μικροβάλτου».

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) των παρ. 8-15 του άρθρου 5 του Ν. 1894/1990 «Για την Ακαδημία Αθηνών και άλλες εκπαιδευτικές διατάξεις» (Α/110) και β) του άρθρου 187 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 323/1989/Α' 146).

2. Την 12/1992 απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου Μικροβάλτου του Νομού Κοζάνης για σύσταση Σχολικής Επιτροπής, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στην Κοινότητα Μικροβάλτου του Νομού Κοζάνης ίδιο Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Σχολική Επιτροπή Δημοτικού Σχολείου - Νηπιαγωγείου».

Η συνιστώμενη με την απόφαση αυτή σχολική επιτροπή διοικείται από 5μελές Διοικητικό Συμβούλιο, αποτελούμενο από:

α) Τον εκάστοτε Πρόεδρο της Κοινότητας ή Κοιν. Σύμβουλο που θα ορίζεται από το Κοιν. Συμβούλιο, ως Πρόεδρο της Σχολικής Επιτροπής.

β) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Δημοτικού Σχολείου.

γ) Τον εκάστοτε Δ/ντή του Νηπιαγωγείου.

δ) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων.

ε) Τον εκπρόσωπο του Συλλόγου Γονέων και Κηδεμόνων του Νηπ/γείου.

2. Η θητεία του πρώτου Διοικητικού Συμβουλίου της συνιστώμενης με την απόφαση αυτή Σχολικής Επιτροπής λήγει με τη λήξη της Κοινοτικής περιόδου 1991-1994.

Η θητεία των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου ακολουθεί την Κοινοτική περίοδο.

3. Το Διοικητικό συμβούλιο της Σχολικής Επιτροπής εκλέγει τον Αντιπρόεδρο και τον Γραμματέα του.

4. Σκοπός του Νομικού Προσώπου είναι:

α) Η διαχείριση των πιστώσεων που διατίθενται για την κάλυψη των δαπανών λειτουργίας, θέρμανσης, φωτισμού, ύδρευσης, τηλεφώνου, αποχέτευσης, αγοράς αναλωσίμων υλικών κ.λ.π.

β) Η αμοιβή καθαριστριών.

γ) Η εκτέλεση έργων για την επισκευή και συντήρηση των Σχολείων και του κάθε είδους εξοπλισμού τους.

δ) Η εισήγηση προς τις αντίστοιχες Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης για τον εφοδιασμό από τον Οργανισμό Σχολικών Κτιρίων των σχολείων με έπιπλα και εξοπλιστικά είδη και από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων με βιβλία για τις σχολικές βιβλιοθήκες.

ε) Η διαχείριση των εσόδων από την ενδεχόμενη εκμετάλλευση των σχολικών κυλικείων.

στ) Η λήψη κάθε άλλου μέτρου που κρίνεται αναγκαίο για τη στηριξη της διοικητικής λειτουργίας των σχολικών μονάδων.

5. Πόροι της Σχολικής Επιτροπής είναι:

α) Η ετήσια επιχορήγηση του Κράτους.

β) Η ετήσια επιχορήγηση της Κοινότητας Μικροβάλτου.

γ) Κάθε είδους προσφορές, δωρεές, κληρονομιές, κληροδοσίες.

6. Το Νομικό Πρόσωπο εκπροσωπείται στο Δικαστήριο και σε κάθε Δημόσια Αρχή από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και όταν αυτός απουσιάζει ή κωλύεται από τον Αντιπρόεδρο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κοζάνη, 18 Φεβρουαρίου 1992

Ο Νομάρχης κ.α.α.
Ο Αναπληρωτής
ΜΑΝΘΟΣ ΤΖΙΑΣΤΟΥΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ